

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 817**

5 Ιουλίου 2000

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 24190+24189 (1)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας Πεντέλης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1.Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν.1188/81, όπως αντικαταστάθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 26 του Ν.1832/89 και της παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν.2307/95.

2.Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν.2503/97.

3.Την 420/99 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Πεντέλης, περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας.

4.Το υπ' αριθμ. 6/25-5-00 πρακτικό του αρμόδιου Υπηρεσιακού Συμβουλίου, με το οποίο εκφράζει τη σύμφωνη γνώμη του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 420/99 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Πεντέλης, που αφορά την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, ο οποίος διαμορφώνεται ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ ΠΕΝΤΕΛΗΣ

ΑΡΘΡΟ 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι υπηρεσίες της Κοινότητας Πεντέλης οργανώνονται σε μία Διεύθυνση με τρία (3) τμήματα και ένα τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών το οποίο υπάγεται απ'ευθείας στον Πρόεδρο της Κοινότητας, ως κατωτέρω:

1. ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ

Α. Γραμματεία Προέδρου (ιδιαίτερο Γραφείο-Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων- Διεκπεραίωση αλληλογραφίας Προέδρου).

Β. Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων

Γ. Νομική Σύμβουλος

Δ. Ειδικοί Σύμβουλοι-Συνεργάτες

Ε. Γραφείο Αντιπροέδρου

ΣΤ. Γραφείο Κοινοτικών Συμβούλων.

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚ/ΚΩΝ-ΟΙΚΟΝ/ΚΩΝ-ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

1. Γραφείο Προσωπικού

2. Γραφείο Αστικής κατάστασης

3. Γραφείο Διοικητικής υποστήριξης-πρωτοκόλλου

4. Γραφείο λειτουργίας Κοινοτικού Συμβουλίου (θεμάτων, τήρησης πρακτικών, Επιτροπών κ.λ.π.).

Β. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Γραφείο Λογιστηρίου εκκαθάρισης και εντολής δαπανών

2. Γραφείο Εσόδων

3. Γραφείο Προμηθειών και Κοινοτικής περιουσίας

4. Γραφείο διαχείρισης Υλικού και Αποθήκης

Γ. ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

1. Θέματα-προγράμματα Ευρωπαϊκής Ένωσης

2. Γραφείο Μηχανοργάνωσης και Ηλεκτρονικών υπολογιστών

3. Γραφείο Παιδείας και αθλητισμού

4. Γραφείο Κοινωνικής Πρόνοιας και Βρεφονηπιακών σταθμών.

Δ. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Γραφείο Μελετών- εκτέλεσης και επίβλεψης Έργων

2. Γραφείο Συντηρήσεων

3. Γραφείο Σχεδίου Πόλεως

4. Γραφείο Αποχέτευσης - Ύδρευσης

5. Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού

6. Γραφείο Κήπων - Πρασίνου - Παιδικών χαρών & Αθλητικών χώρων.

7. Γραφείο Κοιμητηρίων

8. Γραφείο Καθαριότητας

9. Γραφείο Κινήσεως-Συντηρήσεως Οχημάτων & Μηχανημάτων

Α Ρ Θ Ρ Ο 2

Ι. Π Ρ Ο Ε Δ Ρ Ο Σ Κ Ο Ι Ν Ο Τ Η Τ Α Σ

Α. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΠΡΟΕΔΡΟΥ

-Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου και τηρεί το Αρχείο αυτής.

-Τηρεί ιδιαίτερο Πρωτόκολλο Εισερχομένων και Εξερχομένων εγγράφων, τα οποία διεκπεραιώνει στις αρμόδιες Υπηρεσίες.

-Προγραμματίζει τις ώρες και ημέρες που ο Πρόεδρος μπορεί να δέχεται διάφορες Επιτροπές, Συλλόγους και τους Δημότες.

-Τηρεί Ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Προέδρου εντός και εκτός της Κοινότητος.

-Παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες τους φακέλους των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο.

-Προωθεί στον Πρόεδρο καθ' εκάστη την εισερχόμενη αλληλογραφία.

-Ελέγχει και συντονίζει τα θέματα που αφορούν σε συνεργασίες του Προέδρου με το Γραφείο Τύπου,Δημοσίων Σχέσεων και Συνεργατών του Προέδρου.

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

- Έχει την ευθύνη για την οργάνωση, συντονισμό,παρακολούθηση,έλεγχο και αποτελεσματική λειτουργία του γραφείου.
- Αναφέρεται στον Πρόεδρο της Κοινότητας.
- Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι οι εξής:
- Παρακολουθεί όλη τη δραστηριότητα της Κοινότητας.
- Συνεργάζεται για τη συγγραφή των κειμένων και των επιστολών του Προέδρου της Κοινότητας.
- Συντάσσει τα Δελτία Τύπου.
- Συνεργάζεται με τους δημοσιογράφους και οργανώνει τις συνεντεύξεις Τύπου.
- Παρακολουθεί όλα τα θέματα που αφορούν την Κοινότητα ή τους Ο.Τ.Α.,τα οποία δημοσιεύονται στον Τύπο.
- Συντάσσει τις σχετικές απαντήσεις στα σχόλια που αφορούν την Κοινότητα ή τον Πρόεδρο της Κοινότητας.
- Φροντίζει για την δημοσίευση των διακηρύξεων και των ανακοινώσεων των Υπηρεσιών της Κοινότητας.
- Συνεργάζεται με τον τοπικό Τύπο για τα τοπικά θέματα.
- Παραλαμβάνει τον ημερήσιο και περιοδικό Τύπο,καθώς και όλα τα έντυπα που αποστέλλονται στην Κοινότητα.
- Επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσης του τύπου.
- Επιμελείται για την οργάνωση,γενικά, τελετών, δεξιώσεων και γευμάτων.
- Επιμελείται για την διοργάνωση,την υποδοχή, φιλοξενία και ξενάγηση ξένων προσωπικοτήτων ή και ομάδων ημεδαπών και αλλοδαπών.
- Επιμελείται όλων των διαδικασιών μεταβάσεως στο Εξωτερικό Κοινοτικής αντιπροσωπείας (Προέδρου,Κοινοτικών Συμβούλων, Υπηρεσιακών παραγόντων).
- Επιμελείται του σημαιοστολισμού των χώρων.
- Οργανώνει εορτές μεταξύ των υπαλλήλων,με σκοπό την σύσφιξη των σχέσεων.
- Τηρεί φωτογραφικό και άλλο υλικό σε Αρχείο.
- Ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και τα διαθέσιμα έντυπα.
- Κατευθύνει τους πολίτες στην διεκπεραίωση των υποθέσεών τους,τους συμβουλεύει για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων τους και τους ενημερώνει για την πορεία τους.
- Κατευθύνει και οργανώνει την επικοινωνία των πολιτών με τις Υπηρεσίες (διεύθυνση,τμήματα,γραφεία) της Κοινότητας.
- Ενημερώνει με τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και κάθε άλλο πρόσφορο μέσο τους πολίτες για τα νέα μέτρα που αποφασίζονται κάθε φορά.
- Δέχεται υποδείξεις και προτάσεις για αλλαγές που συμβάλλουν στη βελτίωση της λειτουργίας της Κοινότητας και στη λήψη μέτρων που τους αφορά, αποσκοπώντας έτσι με τις ρυθμίσεις αυτές στην ενεργοποίηση του πολίτη μέσα από αυτή τη διαδικασία, δίνοντάς του τη δυνατότητα να μετέχει με τις δικές του ιδέες,προτάσεις και την δημιουργική φαντασία στο "κοινωνικό γίγνεσθαι" και στην γενικότερη προσπάθεια σχεδιασμού για την ανάπτυξη.
- Υποχρεούται να εφοδιάζεται με τα απαραίτητα πληροφορικά έντυπα,αιτήσεις κλπ. και να παρέχει κάθε διευκόλυνση για την άμεση ενημέρωση και εξυπηρέτηση των πολιτών.
- Είναι αυτονόητο ότι δεν υποκαθιστά σε καμιά περίπτωση τις αρμόδιες υπηρεσίες της Κοινότητας στα αντικείμενά τους, αλλά υποβοηθεί το έργο τους και εξυπηρετεί τον πολίτη.

Γ. ΝΟΜΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ

-Διορίζεται με εντολή του Κοινοτικού Συμβουλίου για να φέρει σε πέρας συγκεκριμένα νομικά θέματα-προβλήματα που αφορούν την Κοινότητα, όπως:

-Παρέχει κάθε ζητούμενη γνώση και συμβουλή σε όλες τις υπηρεσίες της Κοινότητας και των Νομικών Προσώπων, καθώς και στον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρο.

-Επεξεργάζεται και καταρτίζει όλες τις συμβάσεις, εργολαβίες, συμβόλαια, διακηρύξεις, συμφωνητικά κλπ. περιουσιακών στοιχείων της Κοινότητας.

-Παρακολουθεί και διεξάγει όλες τις διαδικαστικές υποθέσεις που αφορούν όλες τις υπηρεσίες της Κοινότητας και τα Νομικά της Πρόσωπα και φροντίζει για την παροχή σε αυτά κάθε Νομικής προστασίας.

- Παρίσταται ενώπιον όλων των Δικαστηρίων, Διοικητικών Αρχών, Εισαγγελέων κ.λ.π. με σκοπό την υπεράσπιση των συμφερόντων και δικαιωμάτων της Κοινότητας και των Νομικών της Προσώπων.

-Ελέγχει και εγκρίνει τις αποδείξεις αμοιβής των Δικαστικών Επιμελητών.

-Συντάσσει αντικρούσεις επί των ασκουμένων προσφυγών για επιβολή τελών και προστίμων.

Δ. ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ-ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ

- Ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.
- Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά για τον συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων της Κοινότητας, το οποίο έχουν ορισθεί να εξυπηρετήσουν. Το Συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς τον Πρόεδρο και το Κοινοτικό Συμβούλιο, ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους.
- Παρέχουν υπηρεσίες μέσα στον κύκλο των γνώσεών τους σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα, που μπορεί να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων, επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραιτήτων για την πραγμάτωση των σκοπών της Κοινότητας, παροχή επιστημονικής ή τεχνολογικής βοήθειας σε ειδικά θέματα, απασχολούν τις οργανωτικές μονάδες της Κοινότητας, συστηματική παρακολούθηση της επιστήμης και τεχνολογίας στον τομέα της δραστηριότητάς τους, τήρηση αρχείων ελληνικών και ξένων βιβλιογραφικών δεδομένων ή σε κάθε άλλη εργασία, που τους ανατίθεται από τον Πρόεδρο.

Ε. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΥ

- Συνεργάζεται με τον Πρόεδρο της Κοινότητας σε όλα τα θέματα που αφορούν στην υλοποίηση των αποφάσεων του Κοινοτικού Συμβουλίου.
- Οργανώνει τελετές, δεξιώσεις, ενημερώσεις, σύμφωνα με τις οδηγίες του Προέδρου.
- Παρακολουθεί και υλοποιεί τις μικροαγορές και προμήθειες που του ανατίθενται μέσω του αρμοδίου γραφείου.
- Ελέγχει τη λειτουργικότητα των συνεργείων καθαριότητας, πρασίνου και λοιπών εργασιών σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία.
- Γενικά λειτουργεί στο πνεύμα του Προέδρου για την εκτέλεση του καθημερινού έργου της Κοινότητας και την υλοποίηση των αποφάσεων του Κοινοτικού Συμβουλίου.

ΣΤ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΟΤΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ

- Λειτουργεί για την εξυπηρέτηση κυρίως αναγκών ενημέρωσης των Κοινοτικών Συμβούλων.

Λειτουργούν με μέριμνα του Αντιπροέδρου και των Κοινοτικών Συμβούλων, αντίστοιχα, για την εξυπηρέτηση κυρίως αναγκών ενημέρωσής τους.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΟΡΓΑΝΩΝ-ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

- Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης προΐσταται των Τμημάτων και Γραφείων, που υπάγονται στην αρμοδιότητά του.

- Παρακολουθεί, εποπτεύει και ελέγχει την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση και επίδοση όλων των υπαλλήλων της Διεύθυνσής του, την τήρηση των Νόμων, Διαταγμάτων, αποφάσεων κλπ. που αφορούν την Κοινότητα και καθοδηγεί αυτούς κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

- Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους της Διευθύνσεώς του ανάλογα με τις συνολικές ανάγκες των τμημάτων και με την συνεργασία των προϊσταμένων.

- Δύναται να χρησιμοποιεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε τμήμα.

- Ενημερώνεται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά την Διεύθυνση που προίσταται, χαρακτηρίζει και κατανέμει αυτήν σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των τμημάτων ή Γραφείων που υπάγονται στην Διεύθυνσή του και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

- Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητάς του στον Πρόεδρο της Κοινότητας υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

- Παρίσταται εφ' όσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων και αναπτύσσει τις απόψεις του πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

- Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγόμενους σ' αυτόν Προϊσταμένους Τμημάτων και Γραφείων.

- Διατυπώνει τη γνώμη του στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπαλλήλων.

- Δέχεται τους πολίτες και δίνει σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά την υποδοχή του κοινού, για την επίλυση των μεταξύ αυτού και των Υπηρεσιών της Διεύθυνσης του τυχόν διαφορών.

2. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

- Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στις Υπηρεσίες που προΐστανται.

- Φροντίζουν για την εφαρμογή των Νόμων και Διαταγμάτων, καθώς και των αποφάσεων του Κοινοτικού Συμβουλίου, όπως και των εγκυκλίων και αποφάσεων του Προέδρου και κάθε άλλης Αρχής, που τους κοινοποιούνται.

- Ενημερώνουν τους υπ' αυτούς υπαλλήλους για κάθε εγκύκλιο ή ειδική διαταγή ή διάταξη Νόμου, που αφορά την υπηρεσία τους και δίνουν σε αυτούς τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους, ευθύνονται δε για την μη έγκαιρη και ακριβή εκτέλεση κάθε εργασίας του Τμήματος ή γραφείου τους για την καλή γενικά λειτουργία της Υπηρεσίας τους ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών που προΐστανται και την απόδοση και επίδοση των υπαλλήλων.

- Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και καθοδηγούν αυτούς, ελέγχουν την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία και ειδοποιούν κάθε πρωί το αρμόδιο Τμήμα Προσωπικού για τους απόντες ή καθυστερημένους ή αναχωρήσαντες πριν από την κανονική ώρα υπαλλήλους ενημερώνοντας συγχρόνως και τον Δ/ντή τους.

- Εκτελούν τις εντολές του Διευθυντή εισηγούνται σ' αυτόν τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς τους, υποβάλλουν δε σε αυτόν υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του Τμήματος ή Γραφείου τους καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

- Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων, τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλουν στον Διευθυντή για την περαιτέρω κρίση.

- Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της Υπηρεσίας τους συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα που καθίστανται υπεύθυνοι για τη νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερομένων σ' αυτά πραγματικών περιστατικών.

- Δέχονται το κοινό και δίνουν τις πληροφορίες που επιτρέπονται από τις σχετικές διατάξεις, οφείλουν δε να βρίσκονται στις θέσεις τους κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού.

- Βεβαιώνουν την εργασία του μόνιμου και του με σχέση ιδιωτικού δικαίου προσωπικού που υπηρετεί στην Υπηρεσία που προΐστανται, με την υπογραφή τους στις σχετικές μισθοδοτικές καταστάσεις που συντάσσονται από το αρμόδιο Τμήμα.

3. ΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

- Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της Διευθύνσεως ή άλλων υπηρεσιακών μονάδων, που είναι τοποθετημένοι οι υπάλληλοι ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, γενικά εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των Προϊσταμένων τους, σύμφωνα με τους Νόμους, Κανονισμούς και Οδηγούς των Προϊσταμένων Αρχών.

- Ειδικότερα, εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα εργαλεία, διάφορες συσκευές κλπ. είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά ή καταστροφή κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

- Οι συντάκτες εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας γενικά μονογραφούν αυτά και είναι μοναδικοί υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που αναγράφονται σ' αυτήν και προκύπτουν από τα τηρούμενα στην Υπηρεσία βιβλία και άλλα παραστατικά.

ΙΙ.ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ-ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

- Έχει την ευθύνη για την οργάνωση, συντονισμό, παρακολούθηση, έλεγχο και αποτελεσματική λειτουργία του γραφείου του οποίου προΐσταται.

- Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι οι εξής:

- Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή όλων των Νόμων και διαταγμάτων που αφορούν τους μόνιμους υπαλλήλους και των με σχέση εργασίας Ι.Δ. και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων.

- Τηρεί μητρώο, ευρετήριο και τους ατομικούς φακέλους του μόνιμου και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού, καθώς και τα δελτία υπηρεσίας αυτού.

- Συντάσσει και θεωρεί τα πάσης φύσεως μισθολογικά στοιχεία όλου του προσωπικού και τα στέλνει στο γραφείο Μισθοδοσίας για την σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

- Παρακολουθεί και εφαρμόζει το πειθαρχικό δίκαιο που ισχύει για τους μόνιμους ή για το ημερομίσθιο προσωπικό.

- Καταρτίζει τις ονομαστικές καταστάσεις των μονίμων υπαλλήλων της Κοινότητας κατά Κλάδο και Βαθμό, όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις και συντάσσει τα σχέδια Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

- Εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις του προσωπικού για την υπηρεσιακή κατάστασή του στην Κοινότητα.

- Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με την χορήγηση της σύνταξης και των παροχών του ΤΑΔΚΥ στους υπαλλήλους της Κοινότητας, που φεύγουν από την Υπηρεσία, καθώς και την αναγνώριση και εξαγορά της προϋπηρεσίας τους, καθώς και κάθε υπόθεση που έχει σχέση με την συνταξιοδότηση του Ι.Δ. προσωπικού και την καταβολή της προβλεπομένης από το Νόμο αποζημίωσης.

- Ελέγχει και παρακολουθεί τα σχετικά δελτία παρουσίας για την ακριβή ώρα προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού της Κοινότητας.

- Ασχολείται με την μελέτη και εφαρμογή των Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για την σωστή εφαρμογή τους.

- Εκδίδει ή κοινοποιεί εγκυκλίους που αναφέρονται στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού αυτού και το ενημερώνει για τα προγράμματα επιμόρφωσής του.

- Φροντίζει για την στελέχωση όλων των Υπηρεσιών της Κοινότητας με το απαιτούμενο προσωπικό για την εύρυθμη λειτουργία τους.

- Εισηγείται στον Πρόεδρο τη συγκρότηση των αναγκαίων Επιτροπών Οργανικών Υπαλλήλων για την επιβοήθηση του έργου των διαφόρων υπηρεσιών του Δήμου.

- Εισηγείται στον Πρόεδρο για τα προσωπικά αιτήματα των υπαλλήλων.

- Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις όλου του προσωπικού της Κοινότητας με βάση τα παραστατικά στοιχεία που του κοινοποιούνται από το Γραφείο Μονίμου και με σχέση Ιδιωτικού Δικαίου Προσωπικού, σύμφωνα με τα στοιχεία των δελτίων παρουσίας, τα οποία θα υπογράφονται από τους προϊσταμένους για την βεβαίως της εργασίας. Οι καταστάσεις αυτές συντάσσονται κατά τμήμα ή υπηρεσία σύμφωνα με τους κωδικούς αριθμούς του προϋπολογισμού, υπογράφονται από τους αρμόδιους κατά περίπτωση Προϊσταμένους και θεωρούνται από τον Πρόεδρο.

- Παρακολουθεί τη μισθοδοτική κατάσταση όλων των εργαζομένων στην Κοινότητα και εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις και πιστοποιητικά, οσάκις ζητούνται.

- Τηρεί, ακόμα, βοηθητικούς φακέλους και βιβλία τα οποία κατά την κρίση του Προϊσταμένου κρίνονται αναγκαία για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

- Εκδίδει στο τέλος του χρόνου τις βεβαιώσεις αποδοχών του άρθρου 70 παρ. 3 του Ν.Σ. 3323/2955 και συντάσσει τους αναλυτικούς πίνακες με τα στοιχεία των δικαιούχων και τα ποσά των αμοιβών που καταβλήθηκαν ολόκληρο το χρόνο στο προσωπικό.

- Αντίγραφα των παραπάνω βεβαιώσεων και τους αναλυτικούς πίνακες υποβάλλει εντός των νομίμων προθεσμιών στο Τμήμα Ταμείου της Κοινότητας για την σύνταξη και υποβολή στην Εισφορά της οριστικής δήλωσης Φ.Μ..Υ.

- Παρακολουθεί όλα τα θέματα τα αναγόμενα στο μισθολόγιο ολοκλήρου του προσωπικού και διατάσσει κάθε συναφή εργασία, σε συνεργασία με τα λοιπά εμπλεκόμενα τμήματα.

- Αλληλογραφεί με κάθε υπηρεσία σχετικά με μισθολογικά θέματα. Εννοείται ότι οι μισθοδοτικές καταστάσεις, αποδείξεις μηνιαίας πληρωμής, το μισθολογικό μητρώο,οι βεβαιώσεις και καταστάσεις εφορίας και κάθε άλλο σχετικό στοιχείο θα εκδίδονται σε συνεργασία με την Μηχανοργάνωση-Μηχανογράφηση Η.Υ.

- Φροντίζει για την επικόλληση των ενσήμων του Ι.Κ.Α. στα βιβλιάρια των ασφαλισμένων.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΣΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

- Έχει την ευθύνη για την οργάνωση, συντονισμό, παρακολούθηση, έλεγχο και αποτελεσματική λειτουργία του γραφείου.

- Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι οι εξής:

- Είναι υπεύθυνο για την διατήρηση των μητρώων, των στρατολογικών πινάκων και των δημοτολογίων, σε καλή κατάσταση και τη διασφάλισή τους από απώλεια ή φθορά.

- Ενεργεί τις προβλεπόμενες από τον Νόμο διαδικασίες για την εγγραφή των κατοίκων στα Δημοτολόγια της Κοινότητας, καθώς και την καταχώρηση σ' αυτά των οποιωνδήποτε μεταβολών λόγω γέννησης, γάμου, θανάτου, αλλαγής επωνύμου, προσθήκης πατρωνύμου, μητρωνύμου, κυρίου ονόματος και των άλλων σχετικών στοιχείων.

- Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς οικογενειακές καρτέλες δημοτολογίου.

- Εκδίδει και χορηγεί μικρές ευρετηριακές καρτέλες με τον αριθμό της οικογενειακής μερίδας και το τηλέφωνο της Υπηρεσίας για την εξυπηρέτηση των δημοτών σε δεδομένη στιγμή.

- Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για την εγγραφή αδήλωτων, την εξακρίβωση της ιθαγένειας αυτών καθώς και την διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα Δημοτολόγια και τα Μητρώα Αρρένων.

- Προσυπογράφει δια των αρμοδίων υπαλλήλων όλα τα εκδιδόμενα πιστοποιητικά τις αποφάσεις του Προέδρου επί των εγγραφών ή μεταβολών στα δημοτολόγια καθώς και την υπηρεσιακή αλληλογραφία που διεξάγεται απ' αυτό.

- Τηρεί για κάθε οικογένεια ιδιαίτερο φάκελο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων για τις εγγραφές ή μεταβολές στα δημοτολόγια.

- Εκδίδει τα πιστοποιητικά ατομικής, οικογενειακής και περιουσιακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

- Επιμελείται την εφαρμογή των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων και του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

- Καταρτίζει ετησίως τα μητρώα αρρένων, τα ενημερώνει και τηρεί αρχείο των αποφάσεων περί των μεταβολών που επέρχονται σ' αυτά.

- Καταρτίζει τους στρατολογικούς πίνακες.

- Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων όσον αφορά τις στρατολογικές τους υποχρεώσεις γενικώς.

- Εκδίδει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά για την απαλλαγή όσων δικαιούνται, από τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις.

- Εκδίδει τα αναγκαία πιστοποιητικά για την εισαγωγή όσων ενδιαφέρονται στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

- Συντάσσει και τηρεί τα μητρώα διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

Εκτελεί τις ανατιθέμενες στην Κοινότητα εργασίες σχετικά με τη γενική απογραφή του πληθυσμού.

- Ενεργεί την αλληλογραφία με όλους τους Δήμους και τις Κοινότητες ή άλλες αρμόδιες Αρχές σε όλη την επικράτεια, σε όσες περιπτώσεις τούτο θεωρείται αναγκαίο, για την συγκέντρωση των δικαιολογητικών που απαιτούνται για μεταδημότευση ή άλλη μεταβολή στα τηρούμενα απ' αυτό βιβλία.

- Στο τομέα των Εκλογών:

- Εκτελεί τα καθήκοντα που ανατίθενται στην Κοινότητα από τους εκλογικούς νόμους, καθώς και τις υποχρεώσεις αυτού ως οργάνου της Κρατικής Διοίκησης.

- Συμμετέχει στις διαδικασίες αναθεώρησης των εκλογικών καταλόγων στο βαθμό που επιβάλλουν οι κατά νόμο αρμοδιότητές του.

- Τηρεί τους εκλογικούς καταλόγους της Κοινότητας και εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά για την εγγραφή σ' αυτούς νέων εκλογέων.

- Παραλαμβάνει και συμπληρώνει τα δικαιολογητικά για την έκδοση ή διόρθωση εκλογικών βιβλιαρίων τα υποβάλλει

εγκαίρως στην αρμόδια Αρχή και μετά την επιστροφή τους τα παραδίδει στους δικαιούχους εκλογείς.

- Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την προετοιμασία και τη διεξαγωγή των Βουλευτικών και των Δημοτικών Εκλογών, καθώς αυτές προβλέπονται από την ισχύουσα κάθε φορά, εκλογική νομοθεσία.

- Όσον αφορά το Ληξιαρχείο:

- Μεριμνά για την προμήθεια, τη θεώρηση και την υπεύθυνη τήρηση των ληξιαρχικών βιβλίων.

- Συντάσσει-καταχωρεί στα οικεία βιβλία τις ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεων και βαπτίσεων, γάμων και θανάτων.

- Συντάσσει-καταχωρεί στο προβλεπόμενο από το νόμο βιβλίο τις εκθέσεις βαπτίσεων, ονοματοθεσίας, διαζυγίων, μεταβολής θρησκεύματος, αναγνώρισης ή αποκήρυξης κλπ. εφ' όσον τα γεγονότα αυτά συνέβησαν στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου και δεν υπάρχει στα αντίστοιχα βιβλία αυτού συνταγμένη ληξιαρχική πράξη στο περιθώριο της οποίας θα έπρεπε σ' αυτήν την περίπτωση να καταχωρηθεί η μεταβολή.

- Ανακοινώνει τις γεννήσεις, τις βαπτίσεις, τους γάμους, τους θανάτους και γενικά τις μεταβολές της προσωπικής κατάστασης των φυσικών προσώπων που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου α) στην δική μας Κοινότητα αν τα παραπάνω γεγονότα αφορούν σε πρόσωπα γραμμένα στα δημοτολόγιά της ή στα μητρώα της και στα τέκνα αυτών, και β) στους άλλους Δήμους ή Κοινότητες αν τα γεγονότα αφορούν ετεροδημότες ή τέκνα αυτών.

- Αποστέλλει αντίγραφα των συντασσομένων εκθέσεων, βαπτίσεων και μεταβολής ή προσθήκης στοιχείων ληξιαρχικών πράξεων στα Ληξιαρχεία στα οποία βρίσκονται συνταγμένες οι οικείες ληξιαρχικές πράξεις.

- Αποστέλλει αντίγραφα των ληξιαρχικών πράξεων γεννήσεων αρρένων τέκνων στους Δήμους ή στις Κοινότητες όπου έχουν την μόνιμη κατοικία τους οι γονείς τους.

- Συντάσσει ατομικά δελτία θανάτου για την Οικονομική Εφορία καθώς και δελτία γεννήσεων, γάμων και θανάτων στην Εθνική Στατιστική Υπηρεσία.

- Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και πιστοποιητικά ληξιαρχικών πράξεων και των σχετικών με αυτές δημοσίων εγγράφων που υπάρχουν στα αρχεία του.

- Διεξάγει την υπηρεσιακή αλληλογραφία σε όλα τα θέματα της αρμοδιότητάς του που περνιέται σε δικό του πρωτόκολλο. Τηρεί το σχετικό αρχείο αυτής. Μεριμνά για την επιθεώρηση των ληξιαρχικών βιβλίων από το αρμόδιο δικαστικό όργανο και τηρεί ειδικό φάκελο των δελτίων επιθεώρησης.

- Γενικά ενεργεί σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία "περί ληξιαρχικών πράξεων".

- Ο ασκών τα καθήκοντα του Ληξιάρχου κοινοτικός υπάλληλος μπορεί τηρούμενης της νόμιμης διαδικασίας να κάνει χρήση των διατάξεων του άρθρου 106 του Ν.1118/81 "περί καταστάσεως των Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων".

- Η υπηρεσία του Ληξιαρχείου ενεργεί την διαδικασία και συμβάλλει στην τέλεση των πολιτικών γάμων.

- Η υπηρεσία του Ληξιαρχείου διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του Προϊσταμένου αυτής (Ληξιάρχου).

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ

- Αναφέρεται στον προϊστάμενο Διευθυντή, κατανέμει την καθημερινή δουλειά με δική της ευθύνη στις άλλες θέσεις. Γνωρίζει τις εργασίες του τμήματος έτσι ώστε να μπορεί να αντικαθιστά σε περίπτωση απουσίας του τον Προϊστάμενο.

- Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι οι εξής:

- Τηρεί το πρωτόκολλο,το ευρετήριο και ενεργεί τη συσχέτιση όλων των εισερχομένων-εξερχομένων εγγράφων.

- Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία όλων των υπηρεσιών.

- Επιμελείται την τήρηση των πρωτοτύπων (σχεδίων) εγγράφων και την έκδοση αντιγράφων.

- Ευθύνεται για την ταχεία αποστολή των εγγράφων, βεβαιώνει το γνήσιο των υπογραφών.

- Τηρεί δείγματα απογραφών των οργάνων της Κοινότητας.

- Φροντίζει για την τήρηση του παλαιού αρχείου της Κοινότητας. Χρεώνει τα έγγραφα στην Διεύθυνση -Τμήματα - Γραφεία της Κοινότητας.

- Μεριμνά για την επίδοση στους δημότες ή κατοίκους γενικότερα της πόλης εγγράφων ή ανακοινώσεων που διαβιβάζονται γι' αυτό το σκοπό στην Κοινότητα από μέρους Δημοσίων Αρχών ή άλλων Ο.Τ.Α.

- Προβαίνει στην ανάρτηση στο πλαίσιο των δημόσιων ανακοινώσεων όλων των για το σκοπό αυτό επιδιδομένων στην Κοινότητα αποφάσεων, κλήσεων, προγραμμάτων κ.λ.π. με την υποχρέωση έγκαιρης συλλογής αυτών σε εύλογο χρόνο, αρχειοθέτησή τους και καταστροφής τους, τηρούμενης προς τούτο της καθορισμένης διαδικασίας.

- Έχει την ευθύνη της διαφύλαξης και διασφάλισης των αρχείων της Κοινότητας την καλή διατήρηση των οποίων φροντίζει με ιδιαίτερη επιμέλεια.

- Τηρεί, φυλάσσει και χειρίζεται υπεύθυνα τη στρογγυλή σφραγίδα της Κοινότητας.

- Τηρεί, συντηρεί και ενημερώνει την εσωτερική βιβλιοθήκη της Κοινότητας.

- Στο γραφείο αυτό δακτυλογραφούνται όλα τα έγγραφα της Κοινότητας. Με απόφαση του Προέδρου η δουλειά αυτή, για κάθε Τμήμα ή Γραφείο χωριστά είναι δυνατό να ανατίθεται σε συγκεκριμένο υπάλληλο που διοικητικά ανήκει σ' αυτό.

- Επίσης στην αρμοδιότητα του Γραφείου υπάγεται η ευθύνη για τη χρήση και διαφύλαξη των φωτοτυπικών μηχανημάτων και όλων των μηχανικών εργαλείων που χρησιμεύουν γενικά στη διεκπεραίωση των υπηρεσιακών εγγράφων της Κοινότητας.

- Παίρνει τα ενδεικνυόμενα μέτρα ασφαλείας για το Κοινοτικό Κατάστημα.

- Μεριμνά για την καθαριότητα και την τάξη στο Κοινοτικό Κατάστημα.

-Έχει την ευθύνη για κάθε θέμα που σχετίζεται με την πολιτική άμυνα και τις καταστάσεις εκτάκτου ανάγκης.

- Τηρεί το τηλεφωνικό Κέντρο της Κοινότητας και παρέχει γενικές πληροφορίες στους Δημότες, τους κατευθύνει στα αρμόδια Τμήματα και Γραφεία της Κοινότητας.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΟΙΝΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

(Θεμάτων, τήρησης, πρακτικών, Επιτροπών κ.λ.π.)

-Έχει την ευθύνη για την οργάνωση, συντονισμό, παρακολούθηση, έλεγχο και αποτελεσματική λειτουργία του Γραφείου στο οποίο προΐσταται.

- Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι οι εξής:

- Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη του Κοινοτικού Συμβουλίου σύμφωνα με τα αποστελλόμενα θέματα των Υπηρεσιών και κατόπιν των οδηγιών του Προέδρου.

- Τηρεί τα πρακτικά των Συνεδριάσεων του Κοινοτικού Συμβουλίου.

- Υποβάλλει αντίγραφα των λαμβανομένων αποφάσεων στην Νομαρχία-Περιφέρεια και, μετά από την έγκρισή τους τις διαβιβάζει στις αρμόδιες υπηρεσίες προς υλοποίησή τους.

- Διαβιβάζει στις οικείες Επιτροπές του Σώματος τα θέματα που παραπέμπονται σ' αυτές από το Κοινοτικό Συμβούλιο, προς μελέτη και παρακολουθεί αυτά για την έγκαιρη επανεισαγωγή στο Κοινοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης.

- Τηρεί ευρετήριο αποφάσεων που λαμβάνονται και των επ' αυτών εγκριτικών αποφάσεων των αρμοδίων Αρχών και τέλος επιμελείται της εκτέλεσης κάθε εργασίας που ανήκει στην αρμοδιότητα του Κοινοτικού Συμβουλίου όπως απορρέει από τον Κώδικα.
- Επιδίδει έγκαιρα στα μέλη αυτής τις προσκλήσεις για τις συνεδριάσεις.
- Καταχωρεί τα πρακτικά και τις αποφάσεις στα επίσημα βιβλία.
- Ενεργεί κάθε διαδικασία για τη σύσταση από την Κοινότητα Νομικών Προσώπων οποιασδήποτε μορφής.
- Συνεργάζεται με τη διοίκηση των Νομικών Προσώπων και την υπηρεσία αυτών για την καλύτερη λειτουργία τους και την επίτευξη του προορισμού τους.
- Ενημερώνει τον Πρόεδρο πάνω στα προβλήματα που αντιμετωπίζουν τα Νομικά Πρόσωπα & εισηγείται τις σύμφωνα με τα υπ'όψη του στοιχεία, ενδεδειγμένες λύσεις.
- Τηρεί ειδικό αρχείο με ότι αφορά τη σύσταση και τα όργανα διοίκησής τους.
- Επιμελείται την εισαγωγή στο Κοινοτικό Συμβούλιο των εισηγήσεων των Νομικών Προσώπων που υποβάλλονται σ' αυτό λόγω αρμοδιότητας.
- Συνεργάζεται με τα Νομικά Πρόσωπα για την οργάνωση απ' αυτά και επιτυχία εκδηλώσεων αναλόγου ενδιαφέροντος.
- Εισηγείται υπεύθυνα για την εφαρμογή των διατάξεων και άρθρων 106 και 109 του Ν.1188/81 " περί καταστάσεων των Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων ".
- Εισηγείται στον Πρόεδρο την ψήφιση των πιστώσεων που αναγράφονται στον προϋπολογισμό για την επιχορήγηση ή την ειδική ενίσχυση των Νομικών Προσώπων του Δήμου.
- Παρέχει την αναγκαία διοικητική υποστήριξη στις επιτροπές που συγκροτεί το Κοινοτικό Συμβούλιο.
- Τηρεί Μητρώο και αρχείο όσων διετέλεσαν δημοτικοί άρχοντες της πόλης και επίτιμοι δημότες.
- Τηρεί βιβλίο των Συμβουλίων ή Επιτροπών από Κοινοτικούς Συμβούλους ή άλλα πρόσωπα που συγκροτούνται με αποφάσεις του Κοινοτικού Συμβουλίου ή προβλέπονται από ειδικές διατάξεις νόμων.
- Φροντίζει για όλα τα θέματα που αναφέρονται στον καθορισμό της διοικητικής περιφέρειας της Κοινότητας και τηρεί το σχετικό αρχείο.
- Εκτελεί τις υποχρεώσεις της Κοινότητας που ανατίθενται σ' αυτόν ως όργανο της Κρατικής Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- Φροντίζει για την παραλαβή και διανομή της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως στις Υπηρεσίες της Κοινότητας.
- Συγκεντρώνει και κοινοποιεί στις αρμόδιες Υπηρεσίες της Κοινότητας τους Νόμους, τα Διατάγματα, Αποφάσεις, Διαταγές, εγκυκλίους κ.λ.π. σε αντίγραφα και τηρεί το αρχείο των πρωτοτύπων τους.
- Φροντίζει για την στέγαση των Υπηρεσιών της Κοινότητας και την τήρηση των φακέλων των ακινήτων που ενοικιάζει η Κοινότητα.
- Τηρεί την βιβλιοθήκη του Τμήματος και το σχετικό βιβλίο-ευρετήριο των βιβλίων συγγραμμάτων κ.λ.π. που φυλάσσονται σ' αυτήν.
- Καταρτίζει και υποβάλλει στο Κοινοτικό Συμβούλιο την ετήσια λογοδοσία του Προέδρου όπως αυτή προβλέπεται από την σχετική Νομοθεσία.

Β. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ, ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΕΝΤΟΛΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ

- Έχει την ευθύνη για την παρακολούθηση, έλεγχο και αποτελεσματική λειτουργία του γραφείου στο οποίο αναφέρεται.
- Αναφέρεται στον Προϊστάμενο του τμήματος, ο οποίος και υπογράφει τις εντολές πληρωμών, ελέγχει την νομιμότητά τους και έχει τις ευθύνες που ορίζονται στο άρθρ.14 του Β.Δ. 17-5/15-6-59 περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού Δήμων και Κοινοτήτων.
- Γνωρίζει τις εργασίες όλου του Τμήματος έτσι ώστε να είναι σε θέση να αντικαθιστά κατά την απουσία του τον προϊστάμενο του Τμήματος.
- Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι οι εξής:
- Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Κοινότητας τον προϋπολογισμό εσόδων-εξόδων και τον υποβάλλει έγκαιρα στο Κοινοτικό Συμβούλιο.
- Είναι υπεύθυνο για τον έλεγχο των στοιχείων βεβαίωσης κάθε κοινοτικής προσόδου, για την βεβαίωσή της, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά στον παρόντα Οργανισμό, σύμφωνα με τους νόμους και τους κανονισμούς που ισχύουν κάθε φορά και την αποστολή στο Ταμείο που ασκεί την διαχείριση της Κοινότητας των οικείων βεβαιωτικών καταστάσεων, χρηματικών ενταλμάτων κ.λ.π.
- Παρακολουθεί την απόδοση από το Δημόσιο των συνεισπραττομένων φόρων και τελών.
- Παρακολουθεί και ενεργεί για την έγκαιρη απόδοση στην Κοινότητα των χορηγουμένων από το Δημόσιο ή οποιαδήποτε άλλη πηγή παροχών, εισφορών και οικονομικών ενισχύσεων.
- Παρακολουθεί τις συμβάσεις με τις οποίες προβλέπεται συμμετοχή της Κοινότητας σε κέρδη διαφόρων γενικά επιχειρήσεων.
- Ενεργεί την τελική βεβαίωση όλων των οίκοθεν βεβαιουμένων εσόδων της Κοινότητας περιλαμβανομένης σε αυτήν και της εκδόσεως των σχετικών εντολών προς το εισπρακτορικό όργανο της Κοινότητας, πλην των περιπτώσεων εκείνων που αρμόδια καθίστανται άλλα αρμόδια γραφεία της Κοινότητας.
- Επιμελείται την σύμφωνα με το νόμο κοινοποίηση των κάθε είδους εγγράφων, προσκλήσεων και ειδοποιήσεων που αφορούν την βεβαίωση των κοινοτικών εσόδων, περιλαμβανομένων και των αποφάσεων του Κοινοτικού Συμβουλίου επί των συμβιβαστικών γνωμοδοτήσεων των οικείων Επιτροπών.
- Επιμελείται και ενεργεί τις διαδικασίες για την πραγματοποίηση των συναπτομένων από την Κοινότητα δανείων.
- Παρακολουθεί την εξέλιξη των χορηγήσεών τους και ενημερώνει περί αυτών τα τηρούμενα απ' αυτόν σχετικά βιβλία.
- Σε συνεργασία με το γραφείο λογιστηρίου παρακολουθεί τη διαμόρφωση των τοκοχρεωλυσίων και γενόμενες παρακρατήσεις για την εξόφληση των δανείων.
- Συνεργάζεται, αν είναι ανάγκη με την Τεχνική Υπηρεσία για την συγκέντρωση και χορήγηση των αναγκαίων στοιχείων για την απόδοση τόσο της γενομένης υπέρ της Ε.ΥΔ.ΑΠ. παρακράτησης κατά την εκτέλεση των έργων αποχέτευσης, όσο και του υπέρ της Κοινότητας εισπραττομένου ποσοστού επί των τελών σύνδεσης (άρ.5 και 13 του Ν.1068/80).
- Παρέχει τα απαραίτητα στοιχεία στους φορείς εισπράξεως και κοινοτικών προσόδων.
- Παρακολουθεί το ρυθμό εισπράξεως των προσόδων και εισηγείται στον Πρόεδρο τη σχετική ενημέρωση του Ταμία που ασκεί την διαχείριση της Κοινότητας σε περιπτώσεις καθυστερήσεων.
- Παρέχει στοιχεία για την σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων της Κοινότητας, καθώς και των αναμορφώσεων αυτού στη διάρκεια του έτους.
- Ενεργεί σύμφωνα με το νόμο επιβολή των κοινοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

- Εισηγείται τη μεθοδικότερη διαρρύθμιση των κανονισμών επιβολής τους και τον αποτελεσματικότερο τρόπο περιστολής των φορολογικών διαφορών.

- Είναι υπεύθυνο για την ανεύρεση (απογραφές, αυτοψίες κλπ.) της φορολογητέας ύλης και τη βελτίωση της απόδοσης των φορολογιών.

- Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά την διαγραφή βεβαιωθέντων ή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών ή δικαιωμάτων και προβαίνει στην κατάρτιση των οικείων πινάκων διαγραφής ή επιστροφής.

- Εισηγείται ενυπόγραφα στον Πρόεδρο και ενημερώνει τον Πρόεδρο του Κοινοτικού Συμβουλίου για κάθε μεταβολή που πρέπει να επέλθει στους φορολογικούς καταλόγους γενικά.

- Ενεργεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία για τη συγκρότηση των Επιτροπών συμβιβασμού φορολογικών διαφορών και αμφισβητήσεων επί των κοινοτικών φορολογιών γενικώς και παρέχει κάθε χρήσιμο σε αυτές στοιχείο για τη δικαιότερη επίλυση των διαφορών αυτών.

- Ενεργεί επίσης κάθε προπαρασκευαστική εργασία για την υποβοήθηση των Διοικητικών δικαστηρίων στο έργο της επίλυσης των φορολογικών διαφορών ανάμεσα στους φορολογούμενους της Κοινότητας και σ' αυτήν, εκτελώντας κάθε φορά την ισχύουσα σχετική νομοθεσία.

- Παρέχει πληροφορίες για το καθεστώς των επιβαλλομένων κοινοτικών φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών σε κάθε υπόχρεο, ενεργεί για την θεραπεία των τυχόν δικαίων παραπόνων τους και ενημερώνει αυτούς για τις προς την Κοινότητα υποχρεώσεις τους από οποιαδήποτε αιτία.

- Εκδίδει βεβαιώσεις ή πιστοποιητικά που αναφέρονται στην από την επιβολή κοινοτικών φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών επερχόμενη υποχρέωση οποιουδήποτε φορολογουμένου, του ύψους αυτής, των μεταβολών στο φορολογητέο αντικείμενο των βεβαιουμένων ποσών.

- Τηρεί μητρώο των για κάθε φορολογία της Κοινότητας φορολογουμένων.

- Τηρεί επίσης για κάθε είδους φόρο, τέλος, δικαίωμα ή εισφορά τα στοιχεία που αφορούν την επιβολή και βεβαίωσή τους (αποφάσεις, δηλώσεις, εκθέσεις κλπ.).

- Παρακολουθεί την λειτουργικότητα των Κοινοτικών Επιχειρήσεων και εισηγείται αρμόδια οσάκις απαιτείται.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΣΟΔΩΝ

-Έχει την ευθύνη για την οργάνωση, συντονισμό, παρακολούθηση έλεγχο και αποτελεσματική λειτουργία του γραφείου ως προς την είσπραξη των εσόδων.

- Αναφέρεται στον Προϊστάμενο του Τμήματος.

- Η ταμειακή υπηρεσία της Κοινότητας ασκείται από το Δημόσιο Ταμείο στην διαδικασία του οποίου υπάγεται η Κοινοτική περιφέρεια.

-Το εισπρακτικό όργανο εισπράττει όλα τα έσοδα της Κοινότητας που περιλαμβάνονται στον Προϋπολογισμό της και καθιερώνονται με ειδικές αποφάσεις του Κοινοτικού Συμβουλίου ή που προβλέπονται απ' ευθείας από τους νόμους περί των εσόδων των Δήμων και Κοινοτήτων.

- Ενεργεί επίσης την είσπραξη κάθε άλλου για λογαριασμό της Κοινότητας εσόδου, καθώς και των υπέρ τρίτων εσόδων των οποίων η είσπραξη ανατίθεται στην Κοινότητα.

- Ενημερώνει έγκαιρα την αρμόδια υπηρεσία της Κοινότητας και τον Πρόεδρο για τις αποσβεστικές προθεσμίες των διαφόρων εσόδων και τις απ' αυτές πιθανές συνέπειες σε βάρος της Κοινότητας.

- Ενημερώνει τους φορολογικούς καταλόγους που βρίσκονται στα χέρια του, καθώς και τις τηρούμενες καρτέλες με τις μεταβολές που προέρχονται από καταθέσεις, αυξομειώσεις ή διαγραφές λόγω λαθών ή ύστερα από αποφάσεις των αρμοδίων επιτροπών ή δικαστηρίων.

- Είναι επίσης υποχρεωμένο να τηρεί το οριζόμενο από το Νόμο, κάθε φορά, ωράριο εργασίας, που διαμορφώνεται ειδικότερα γι' αυτούς με απόφαση του Διευθυντή του Δημοσίου Ταμείου στο οποίο υπάγεται.

- Ενεργεί τις εισπράξεις των εσόδων της Κοινότητας μέσα στο Γραφείο του κατά κύριο λόγο, αλλά και έξω από αυτό (στον τόπο διαμονής ή εργασίας του υποχρέου), όταν αυτό είναι αναγκαίο και με τον τρόπο αυτό εξυπηρετούνται τα συμφέροντα της Κοινότητας.

- Έχει όλες τις ευθύνες και υποχρεώσεις που έχει οι επιμελητές εισπράξεων του Δημοσίου.

- Ασκών τα υπηρεσιακά του καθήκοντα για την Κοινότητα και μέσα στην Κοινότητα, υπάγεται αυτοδίκαια και σε συνδυασμό με τις περί εισπρακτόρων διατάξεις του Ν. 1188/81, στις δικαιοδοσίες του Προέδρου και των προϊσταμένων των αρμοδίων υπηρεσιών της Κοινότητας, ειδικότερα ως προς την ευθύνη τους για την τήρηση της ευκοσμίας, της τάξης και της ομαλής λειτουργίας των υπηρεσιών με σκοπό την εξυπηρέτηση των συμφερόντων της Κοινότητας και των πολιτών.

- Τα περί διορισμού, ειδικών καθηκόντων, ορκωμοσίας, μονιμοποίησης, μετάταξης και σύνταξης εκθέσεων υπηρεσιακής ικανότητας, ορίζονται από τις διατάξεις 222-229 του Ν. 1188/81.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

- Έχει την ευθύνη για την οργάνωση, συντονισμό, παρακολούθηση, έλεγχο και αποτελεσματική λειτουργία του Γραφείου, στο οποίο προΐσταται.

- Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι οι εξής:

- Φροντίζει για την προμήθεια όλων των ειδών και υλικών, που χρειάζονται οι υπηρεσίες της Κοινότητας και ενεργεί τις πράξεις που απαιτούνται μέχρι να υπογραφούν από τις Αρμόδιες Επιτροπές τα οριστικά πρωτόκολλα παραλαβής και να παραδοθούν στις αποθήκες της Κοινότητας τα παραπάνω είδη:

- Διαβιβάζει στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση τα είδη, για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές συμβάσεις.

- Παρακολουθεί την κίνηση των τιμών της αγοράς και φροντίζει με πρόχειρους μειοδοτικούς διαγωνισμούς να πετυχαίνει τις καλύτερες τιμές.

- Διεξαγάγει δημοπρασίες ή πρόχειρους διαγωνισμούς, μεριμνά για τη δημοσίευση στον Ημερήσιο Τύπο των όρων διακήρυξης με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής της δημοπρασίας.

- Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Κοινοτικού Συμβουλίου και μεριμνά για την παραλαβή πρακτικών και αποφάσεων.

- Συντάσσει συμβάσεις με τους προμηθευτές, μεριμνά για την κοινοποίησή τους στους αρμόδιους και παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την παράδοση των υλικών μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες, την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπροθέσμων παραδόσεων ή τη χορήγηση παραστάσεων όπως καθορίζεται στις συμβάσεις ή τις διακηρύξεις.

- Διαβιβάζει τα απαιτούμενα δικαιολογητικά από προμήθειες και προμηθευτές για την έκδοση Χ.Ε.

- Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές και μεριμνά για την επανάληψη δημοπρασίας όταν η πρώτη αποβεί άκαρπος.

Ως προς την Κοινοτική περιουσία:

- Καταρτίζει τους όρους διακήρυξης για την εκμίσθωση ή εκπόνηση ακινήτων πραγμάτων της Κοινότητας, επιμελείται τις σχετικές για την έγκρισή τους διαδικασίες και τη βεβαίωση των μισθωμάτων. Επί πλέον δε, παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή των οικείων συμβάσεων.

- Ενεργεί ότι είναι αναγκαίο για τη διαφύλαξη της ακίνητης περιουσίας της Κοινότητας.
- Εισηγείται στον Πρόεδρο τρόπους εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας της Κοινότητας και ενεργεί για την τήρηση και εφαρμογή σε καταφατικές περιπτώσεις των απαιτουμένων διαδικασιών για την υλοποίηση των συναφών στόχων της Κοινοτικής Αρχής.
- Ενεργεί την βεβαίωση των εσόδων που προέρχονται από την εκμετάλλευση της ακίνητης περιουσίας της Κοινότητας.
- Αναφέρει αμέσως στο Πρόεδρο κάθε πράξη παραβίασης των δικαιωμάτων της Κοινότητας (νομή, κατοχή, ρύπανση κ.λπ.) επί των ακινήτων του και παρακολουθεί την έκβαση των κινουμένων απ' αυτόν διοικητικών ή δικαστικών μέτρων.
- Διεκπεραιώνει κάθε εργασία για την ολοκλήρωση της απόκτησης κληροδοσιών και δωρεών ακινήτων.
- Εισηγείται και επιμελείται την άσκηση των αρμοδιοτήτων του άρθρου 246 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.
- Διεκπεραιώνει κάθε διοικητική ενέργεια που αφορά τη στέγαση των κοινοτικών υπηρεσιών ή άλλων υπηρεσιών ή των Νομικών Προσώπων που τη στέγασή τους αναλαμβάνει η Κοινότητα και επιλαμβάνεται της ρύθμισης κάθε θέματος που ανακύπτει από τις σχετικές για το σκοπό αυτό μισθώσεις.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΗΣ

- Έχει την ευθύνη για την οργάνωση, συντονισμό, παρακολούθηση, έλεγχο και αποτελεσματική λειτουργία του γραφείου.
- Οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι οι εξής:
- Τηρεί βιβλία και καρτέλες όλου του μηχανολογικού εξοπλισμού των καυσίμων και λιπαντικών και υλικών των υπηρεσιών της Κοινότητας.
- Εποπτεύει τις αποθήκες, παρακολουθεί όλα τα κινητά περιουσιακά στοιχεία της Κοινότητας από την εισαγωγή τους μέχρι την εξαγωγή τους, εκδίδει δελτία εξαγωγής και την παράδοσή τους στις υπηρεσίες.
- Φροντίζει για την εκποίηση αχρήστων υλικών και μηχανημάτων, για την παραλαβή και αποθήκευση καυσίμων και λιπαντικών.
- Μεριμνά για την παραλαβή και διακίνηση πάσης φύσεως υλικού όλων των τεχνικών υπηρεσιών, καθώς και τη διαχείριση γραφικής ύλης των υπηρεσιών της Κοινότητας, όπως έντυπα, γραφομηχανές, φωτοτυπικά μηχανήματα, έπιπλα. σκεύη, ιματισμό κ.λπ.
- Φροντίζει για την καλή διατήρηση των διαφόρων ειδών, εισηγείται τη λήψη μέτρων για την προστασία των ειδών αυτών από κινδύνους αλλοίωσης και καταστροφής τους και μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια κάθε αναγκαίου είδους.
-Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία Εισαγωγής και Εξαγωγής αντίστοιχα.
- Μεριμνά για την αρίθμηση και σφράγιση των παραπάνω βιβλίων, τα οποία θεωρεί ο Προϊστάμενος του τμήματος.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

1.ΘΕΜΑΤΑ-ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ

- Καταρτίζει τα προγράμματα εκτελέσεως έργων με επιχορήγηση από την Ε.Ο.Κ. για τις υπηρεσίες της Κοινότητας και του Πνευματικού Κέντρου.
- Κοστολογεί τα Προγράμματα αυτά και υποβάλλει τις τελικές προτάσεις στο Ευρωπαϊκό Κοινοτικό Ταμείο.
- Ενημερώνει την Κοινότητα για την ένταξη των Προγραμμάτων αυτών στον Προϋπολογισμό της.
- Συνεργάζεται με την ΚΕΔΚΕ για την προώθηση θεμάτων Τοπικής Αυτοδιοίκησης στην Ε.Ο.Κ.
- Υποβάλλει απολογιστικά στοιχεία.
- Αναπτύσσει και καλλιεργεί τις σχέσεις τεχνικής και επιστημονικής συνεργασίας με Πανεπιστημιακά κ.λπ. ιδρύματα και φορείς του εσωτερικού και εξωτερικού, κρατικές υπηρεσίες, νομικά πρόσωπα, επιχειρήσεις και οργανισμούς πάσης φύσεως.
- Προωθεί και αναπτύσσει τις σχέσεις συνεργασίας με αδελφοποιημένες ή προς αδελφοποίηση πόλεις του Εξωτερικού.
- Μεριμνά για την τεχνική και επιστημονική υποστήριξη της Κοινότητας δράσεως στο Εσωτερικό και Εξωτερικό και εξασφαλίζει την αξιοποίηση των εργασιών των πάσης φύσεως Συνεδρίων στα οποία συμμετέχει η Κοινότητα.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ Η/Υ

- Έχει την ευθύνη για την οργάνωση, συντονισμό, έλεγχο, παρακολούθηση και αποτελεσματική λειτουργία του γραφείου.
- Έχει την ευθύνη για την ομαλή λειτουργία και συντήρηση του μηχανογραφικού εξοπλισμού και τη μηχανοργάνωση γενικά της Κοινότητας.
-Υποστηρίζει τις διάφορες υπηρεσίες για την επίλυση μηχανογραφικών προβλημάτων κατά τη λειτουργία.
- Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι οι εξής:
- Καταρτίζει τα Προγράμματα που αφορούν στην μηχανοργάνωση των Υπηρεσιών της Κοινότητας, συντάσσει τις απαραίτητες για αυτό εισηγήσεις και τις απαιτούμενες μελέτες.
- Έχει την ευθύνη για την όλη λειτουργία της μηχανογράφησης και μηχανοργάνωσης των Υπηρεσιών που επιβλέπει την σωστή και αποτελεσματική λειτουργία των εγκατεστημένων υπολογιστών στις Υπηρεσίες της Κοινότητας.
- Παρακολουθεί, μελετά και αναλύει τα Στατιστικά στοιχεία των Υπηρεσιών της Κοινότητας και άλλων που παρέχονται από διάφορες πηγές πληροφόρησης με αποκλειστική εντολή του Προέδρου.
- Παρέχει πληροφορίες, πίνακες και ότι άλλο στατιστικό στοιχείο ζητηθεί από τις Υπηρεσίες της Κοινότητας και μόνον για τις δικές της ανάγκες.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

- Έχει την ευθύνη για την οργάνωση, συντονισμό, παρακολούθηση, έλεγχο και αποτελεσματική λειτουργία του Γραφείου.
- Αναφέρει στον Πρόεδρο της Κοινότητας.
- Οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι οι εξής:
- Μεριμνά για την δημιουργία αθλητικών χώρων σ' όλη την έκταση της πόλης δίνοντας την δυνατότητα στους δημότες για ελεύθερη άθληση.
- Προτείνει στην Πολιτεία για την εξαγορά χώρων και τη δημιουργία αθλητικών εγκαταστάσεων.
- Διατηρεί στενή συνεργασία με όλες τις αθλητικές οργανώσεις και τα αθλητικά σωματεία της πόλης.
- Διοργανώνει σε συνεργασία με κάθε αθλητική αρχή αθλητικά προγράμματα επιδιώκοντας την συμμετοχή όλων των δημοτών σ' αυτά.
- Μεριμνά για την καλή λειτουργία των δημοτικών γυμναστηρίων.
- Φροντίζει για τις ελλείψεις και τη συνέχιση συντήρηση των εγκαταστάσεων.
- Καθορίζει σε συνεργασία με τους ενδιαφερόμενους αθλητικούς φορείς τις ημέρες και ώρες άθλησης και εκγύμνασης.
- Επιμελείται για την αγορά αθλητικού υλικού και εισηγείται τη σύνταξη του προϋπολογισμού για τις αθλητικές εκδηλώσεις.
- Επιδιώκει την ανάπτυξη του σχολικού αθλητισμού και αναπτύσσει τον εργασιακό αθλητισμό.
- Συνεργάζεται με το γραφείο κοινωνικής μέριμνας για τα προβλήματα που απασχολούν τη νεολαία.

- Φροντίζει για τη λειτουργία των κέντρων νεότητας της Κοινότητας, τον εξοπλισμό τους κ.λπ.

4.ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΑΙ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

- Μελέτη και προτάσεις για μέτρα προστασίας και βελτίωσης της υγείας των εργαζομένων και ασφάλειας της εργασίας.
- Οργάνωση και διενέργεια προγραμμάτων προληπτικού ελέγχου ειδικού σε σχέση με την θέση εργασίας (έλεγχος επαγγελματικών παθήσεων και παραγόντων έκθεσης) και γενικού ιατρικού ελέγχου για τη βελτίωση της νοσηρότητας και των δεικτών υγείας (νοσηρότητα, απουσία λόγω αναρρωτικών αδειών, έλεγχος χρονίων παθήσεων φθοράς, καρδιαγγειακών και κακοηθών νόσων κλπ.).
- Μελετά για όλα τα κοινωνικά προβλήματα των δημοτών ανεξαρτήτως ηλικίας και δημιουργεί κοινοτικά ιατρεία, ώστε να παρέχεται περίθαλψη και βασική πρόληψη στους δημότες σε σύνδεση με το Δημόσιο Σύστημα Υγείας.
- Ενημερώνει και διαφωτίζει τους δημότες σε θέματα υγείας πχ. ΠΑΠ-ΤΕΣΤ για την γυναίκα, εμβολιασμοί για τα παιδιά κλπ.
- Συμμετέχει στη σταυροφορία εθελοντικής αιμοδοσίας, ώστε η τράπεζα αίματος να μπορεί να καλύπτει τις έκτακτες ανάγκες των δημοτών και τηρεί βιβλίο εθελοντών αιμοδοτών.
- Φροντίζει για τη διαφώτιση του κοινού πάνω σε θέματα δημόσιας και ατομικής υγείας και διοργανώνει διαλέξεις σεμινάρια και λαϊκές συγκεντρώσεις υγείας.
- Διοργανώνει σεμινάρια σε συνεργασία με ειδικούς επιστήμονες (ψυχολόγους -παιδίατρους -γυναικολόγους -κοινωνιολόγους) για την ενημέρωση των δημοτών σε θέματα οικογενειακού προϋπολογισμού, σύλληψης-αντισύλληψης, προληπτικής ιατρικής για τη γυναίκα κατά τη διάρκεια της εγκυμοσύνης, προληπτικής ιατρικής για το παιδί.
- Μεριμνά για την ίδρυση μονάδας παιδιών με ειδικές ανάγκες (νοητική καθυστέρηση ή σωματικές- κινητικές δυσκολίες) και ειδικής διαγνωστικής μονάδας για παιδιά και εφήβους με ελαφρές νοητικές και κυρίως ψυχολογικές διαταραχές καθώς επίσης και συμβουλευτικού σταθμού για άτομα που κάνουν χρήση τοξικών ουσιών.
- Φροντίζει επίσης για την ίδρυση Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.) και εισηγείται στο Κοινοτικό Συμβούλιο την έγκριση του Οργανισμού Λειτουργίας Διοίκησης και Διαχείρισης αυτών.
- Φροντίζει επίσης για την ίδρυση Δημοτικών Βρεφονηπιακών Σταθμών και Παιδικών Εξοχών, που σκοπό έχουν να καλύψουν σοβαρές κοινωνικές ανάγκες όπως η εξασφάλιση χρόνου στους γονείς για δουλειά, η διαπαιδαγώγηση και ψυχαγωγία των παιδιών, η ένταξή τους στην κοινωνική ομάδα, η ψυχική ισορροπία των παιδιών με την προσφορά παιχνιδιών, μέριμνας, φροντίδας, θαλπωρής, τρυφερότητας κ.λπ.

Δ. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Έχει την ευθύνη για την οργάνωση, συντονισμό, παρακολούθηση, έλεγχο και αποτελεσματική λειτουργία των γραφείων του τμήματος τα οποία είναι τα παρακάτω:

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ- ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ ΕΡΓΩΝ

- Έχει την ευθύνη για την οργάνωση, συντονισμό, παρακολούθηση, έλεγχο και αποτελεσματική λειτουργία του Γραφείου.
- Αναφέρεται στον Πρόεδρο της Κοινότητας.
- Αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:
- Συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες της Κοινότητας για τη συλλογή των στοιχείων που είναι απαραίτητα για τον προγραμματισμό όλων των έργων της Κοινότητας, θα καταρτίζει προγράμματα βραχυπρόθεσμα και μακροπρόθεσμα τα οποία συνοπτικά θα περιγράφουν:
- Τι θα γίνει
- Πως θα γίνει
- Πόσο θα κοστίσει
- Πότε θα γίνει
- Ποιος θα το κάνει.
- Παρακολουθεί την πορεία των προϋπολογισθέντων και ενημερώνει έγκαιρα για την πορεία υλοποίησης.
- Κάθε προϋπολογισμός δίνεται για ενημέρωση στο Τμήμα Ανάπτυξης το οποίο έχει και την ευθύνη για τον προγραμματισμό της ανάπτυξης όλης Κοινότητας. Παρέχει επίσης κάθε στατιστικό στοιχείο που αφορά τις τεχνικές υπηρεσίες.
- Εκπονεί (ή αναθέτει) τις μελέτες όλων των έργων και διεκπεραιώνει όλες τις σχετικές εργασίες.
- Στις αρμοδιότητες του γραφείου περιλαμβάνονται επίσης και η εκτέλεση και επίβλεψη των έργων σχολικών κτιρίων, παιδικών χαρών, αθλητικών χώρων κ.λπ.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΝ

- Έχει την ευθύνη για την οργάνωση, συντονισμό, παρακολούθηση και έλεγχο του Γραφείου (όλο το σχετικό εργατοτεχνικό προσωπικό).
- Αναφέρεται δια του προϊσταμένου του τμήματος στον Πρόεδρο της Κοινότητας.
- Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι οι εξής:
- Απασχολείται με τις πάσης φύσεως εργασίες, όπως επισκευές πεζοδρομίων-πλατειών, τοποθετήσεις παιδικών χαρών, άμεση αποκατάσταση φθορών κτιρίων, τοποθέτηση πανώ-λαβάρων κατά τις εορταστικές εκδηλώσεις (Εθνικές - θρησκευτικές), μεταφορές επίπλων, χαρτικών υλικών, σύνθεση-αποσύνθεση ικριωμάτων, παταριών κλπ.
- Τηρεί πίνακα όλων των σχολικών κτιρίων της περιοχής της Κοινότητας πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.
- Καταρτίζει πίνακα των απαιτουμένων επεμβάσεων για μικροεπισκευές.
- Φροντίζει για την άμεση αποκατάσταση των απλών ηλεκτρομηχανολογικών και οικοδομικών βλαβών των σχολικών κτιρίων με μόνιμο προσωπικό.
- Φροντίζει για την συντήρηση του Κοινοτικού Ηλεκτροφωτισμού και την συντήρηση των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων των Κοινοτικών Κτιρίων, πλατειών, αλσών, την συντήρηση των τηλεφωνικών, μικροφωνικών εγκαταστάσεων των Κοινοτικών Κτιρίων, τη συντήρηση των σειρήνων συναγερμού των συντριβανιών και την εγκατάσταση του φωτισμού εορταστικών εκδηλώσεων.
- Φροντίζει για τον έλεγχο και την επισήμανση των σβηστών ή εξασθενισμένων λαμπτήρων καθώς και διαφόρων άλλων βλαβών.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΕΩΣ

- Έχει την ευθύνη για την οργάνωση, συντονισμό, παρακολούθηση, έλεγχο και αποτελεσματική λειτουργία του γραφείου.
- Αναφέρεται δια του προϊσταμένου του τμήματος στον Πρόεδρο της Κοινότητας.
- Επαναλαμβάνεται και τηρεί όλες τις αναγκαίες ενέργειες επί θεμάτων ανάθεσης, επίβλεψης και εφαρμογής Τοπογραφικών, Πολεοδομικών και Ρυμοτομικών Μελετών τηρώντας το σχετικό αρχείο των θεμάτων αυτών.
- Παρακολουθεί το Ρυθμιστικό Σχέδιο και γενικά πολεοδομικό σχέδιο.
- Επιλαμβάνεται κυκλοφοριακών-συγκοινωνιακών μελετών και εισηγείται την έγκρισή τους και την εφαρμογή τους, ως και την εκτέλεση έργων σήμανσης και φωτεινών σηματοδοτήσεων, μεριμνά για την τοποθέτηση πινακίδων των

ονομάτων οδών και πλατειών της πόλης καθώς και πινακίδων αρίθμησης των οικιών, καταστημάτων και των ακινήτων γενικά και για την τοποθέτηση ενδεικτικών κυκλοφοριακών πινακίδων γενικά στους ενδεδειγμένους χώρους.

- Επιλαμβάνεται και παρακολουθεί τον ρυθμό προόδου και τηρεί όλες τις αναγκαίες ενέργειες και παρεμβάσεις αρμοδίως, για την αξιοποίηση του Ρυθμιστικού και γενικού πολεοδομικού σχεδίου, καθώς και των κυκλοφοριακών και συγκοινωνιακών μελετών, που αναφέρονται στην πόλη και στην ευρύτερη περιοχή.

- Επιλαμβάνεται της υλοποίησης σχεδίου πόλεως και σύνταξης πράξεων αναλογισμού, τακτοποίησης και προσκυρώσεως οικοπέδων.

- Επιλαμβάνεται και παρακολουθεί τον ρυθμό προόδου υλοποίησης του σχεδίου πόλεως και τηρεί όλες τις αναγκαίες ενέργειες συντάσσοντας τις απαιτούμενες πράξεις αναλογισμού, τακτοποίησης και προσκύρωσης προκειμένου να είναι δυνατή η διάνοιξη των κοινοχρήστων χώρων (δρόμοι, πλατείες, κοινωφελείς χώροι), για τους οποίους είναι επισπεύδουσα η Κοινότητα.

-Ασχολείται με την αρχειοθέτηση όλων των διαγραμμάτων, τηρώντας παράλληλα τα σχετικά ευρετήρια.

- Επίσης κωδικοποιεί, καταγράφει και αρχειοθετεί όλα τα στοιχεία των Ρυμοτομικών και Οικοδομικών γραμμών, των Πράξεων Αναλογισμού των τροποποιήσεων και λοιπών στοιχείων.

- Επιλαμβάνεται όλων των θεμάτων αναθεωρήσεων και τροποποιήσεων των ισχυόντων σχεδίων πόλεων, τηρώντας τις σχετικές διαδικασίες, συντάσσοντας τα αναγκαία, επί μέρους διαγράμματα και κάνοντας τις απαιτούμενες διορθώσεις και συμπληρώσεις στα σχετικά ρυμοτομικά σχέδια.

- Ασχολείται με την χορήγηση όλων των αναγκαίων Τοπογραφικών στοιχείων για την υλοποίηση επί τόπου των Ρυμοτομικών Οικοδομικών γραμμών, καθώς και υψομέτρων (στάθμης κρασπέδων).

- Τηρεί το αρχείο των χορηγουμένων από το Πολεοδομικό Γραφείο και κοινοποιούμενων στην Κοινότητα οικοδομικών αδειών.

- Ασχολείται με την σήμανση των οδών δια πινακίδων ονοματοθεσίας και με τον καθορισμό της αρίθμησης των οικοδομών στις νεοανοιγμένες οδούς και τηρεί το αρχείο των σχετικών διαγραμμάτων.

- Επιμελείται την σύνταξη του Κτηματολογίου και την συνεχή ενημέρωσή του.

4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ - ΥΔΡΕΥΣΗΣ

- Έχει την ευθύνη για την οργάνωση, συντονισμό, παρακολούθηση, έλεγχο και αποτελεσματική λειτουργία του γραφείου.

- Αναφέρεται στον Πρόεδρο της Κοινότητας δια του προϊσταμένου του Τμήματος.

- Παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων με τα συνοδεύοντα αυτές δικαιολογητικά.

- Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία για την επιμέτρηση και παραλαβή των έργων και τον καταλογισμό της δαπάνης σε βάρος των υπόχρεων και το παραδίδει στο Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών για τη βεβαίωση και είσπραξη.

- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Κοινότητας για την είσπραξη από την Ε.ΥΔ.ΑΠ. και την απόδοση σε αυτή των προβλεπομένων αντίστοιχα ποσοστών επί των τελών των άρθρων 5 και 13 του Ν.1066/80.

- Επισημαίνει τις ελλείψεις και τις ανάγκες αποχέτευσης σε όλο το φάσμα αυτής (ακάθαρτα, όμβρια, βόθροι, βυτιοφόρα, αντλήσεις, εκκενώσεις, ρέματα, καλύψεις, επιχώσεις, καταπατήσεις κλπ.) και αναλόγως ενεργεί είτε για την ενημέρωση των αρμοδίων υπηρεσιών, είτε για τη λήψη μέτρων απ' ευθείας από την Κοινότητα.

Ενημερώνει την Ε.ΥΔ.ΑΠ. για τις εξωτερικές διακλαδώσεις (συνδέσεις ακινήτων με το αποχετευτικό δίκτυο).

Εκδίδει τις άδειες για την υπό τρίτους εκτέλεση διαφόρων εργασιών επί των κοινοτικών οδών, πλατειών και γενικά κοινοχρήστων χώρων (τομές οδοστρωμάτων) για την τοποθέτηση, επισκευή, διαρρύθμιση ή συντήρηση εγκαταστάσεων αποχέτευσης.

Τηρεί χωριστά αρχεία των μελετών της αρμοδιότητάς του και των δικτύων αποχέτευσης της πόλης.

Ενημερώνει ανελλιπώς αυτά ώστε σε κάθε στιγμή να υπάρχει πλήρης παράσταση των τηρουμένων από την Υπηρεσία στοιχείων.

Γνωμοδοτεί σε κάθε περίπτωση τροποποίησης μελέτης αποχέτευσης αν κατά την εκτέλεση συναφών έργων διαπιστωθεί τέτοια ανάγκη.

Μεριμνά για την από τους υπόχρεους πλήρη αποκατάσταση των τομών που εκτελέστηκαν και των φθορών που έγιναν σε βάρος των οδών και πεζοδρομίων, επιβλέπει τις εργασίες αυτές και εισηγείται τη λήψη των επιβαλλομένων μέτρων κατά των αρνουμένων ή εκτελούντων αυτές με πλημμέλεια. Εφ' όσον αυτές εκτελέστηκαν σε έργα αποχέτευσης.

5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ

Υλοποιεί τις εντολές του προϊσταμένου του, σε ότι αφορά τον ηλεκτροφωτισμό των οδών, των πλατειών και κοινοχρήστων χώρων της πόλης και οικισμών.

Αναφέρεται δια του προϊσταμένου του τμήματος στον Πρόεδρο της Κοινότητας.

Αλλάζει τους χαλασμένους και καμένους λαμπτήρες του ηλεκτρικού δικτύου, εφόσον περί αυτού υπάρχει παγία και ειδική συναίνεση της Δ.Ε.Η.

Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για την χρεοπίστωση των υλικών και ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται στην καλή λειτουργία του ηλεκτροφωτιστικού δικτύου γενικά.

Ενημερώνει εγκαίρως τη Δ.Ε.Η. για την αποκατάσταση βλαβών στο δίκτυο.

Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρησίμων για την ομαλή λειτουργία του δικτύου.

Επιθεωρεί τουλάχιστον δύο(2) φορές το μήνα το ηλεκτροφωτιστικό δίκτυο, αποκαθιστώντας επί τόπου υφιστάμενες βλάβες ή ζημιές.

Ενεργεί τη φωταγώγηση στους οποίους η Κοινότητα οργανώνει κάθε μορφής εκδηλώσεις.

Εκπονεί τις αναγκαίες μελέτες (ειδικότητας) κατόπιν εντολής του προϊσταμένου της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Φροντίζει για την επισκευή και συντήρηση:

1. Όλων των σχολικών κτιρίων της Κοινότητας.

2. Των Κοινοτικών χώρων (στεγασμένων και υπαίθριων) συγκέντρωσης και ψυχαγωγίας Δημοτών.

3. Όλων των Κοινοτικών Αθλητικών εγκαταστάσεων.

4. Όλων των κτιρίων που στεγάζονται κέντρα κοινωνικής πολιτικής.

Στα πλαίσια των οδηγιών του προϊσταμένου της Τεχνικής Υπηρεσίας, ιεραρχεί τις υπάρχουσες ανάγκες, ώστε στο συντομώτερο δυνατόν χρόνο να εξασφαλίζονται ομαλές συνθήκες λειτουργίας τους.

6. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΗΠΩΝ - ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΚΑΙ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΧΑΡΩΝ

Έχει την ευθύνη για την οργάνωση, συντονισμό, παρακολούθηση και έλεγχο του γραφείου (όλο το σχετικό εργατοτεχνικό προσωπικό).

Αναφέρεται δια του προϊσταμένου του Τμήματος στον Πρόεδρο της Κοινότητας.

Φροντίζει για την συντήρηση και καλλιέργεια των κοινοτικών αλσυλλίων, κήπων, κηπαρίων και δενδροστοιχιών, την φύτευση δένδρων, θάμνων και φυτών και τον εμπλουτισμό του υπάρχοντος πρασίνου της πόλης.

Φροντίζει για την εξασφάλιση των συναφών υλικών και μέσων για την εκτέλεση έργων ανάπτυξης και συντήρησης του πρασίνου της πόλης.

Φροντίζει για την συνεχή παραγωγή ποσότητας και ποιότητας φυτικών ειδών και ποικιλιών με βάση τις μελέτες ανάπτυξης και συντήρησης του πρασίνου της πόλης.

Μελετά τον σχεδιασμό του τρόπου άρδευσης του πρασίνου της πόλης.

Συντάσσει μελέτες της φυτικής λύσης έργων διαμόρφωσης πλατειών, αλσών, δενδροστοιχιών, πεζοδρόμων, κλιμάκων, με γνώμονα τις οικολογικές λειτουργικές απαιτήσεις του φυτικού πληθωρισμού και την αποτελεσματική ένταξη του πράσινου στο σύνολο των λειτουργιών, που εξυπηρετεί το κάθε έργο.

Έχει την επίβλεψη των μελετών πρασίνου σε συνεργασία με το Γραφείο Τεχνικών Υπηρεσιών

Φροντίζει για την καλή λειτουργία και συντήρηση των οργάνων των παιδικών χαρών της Κοινότητας και την φύλαξη των πλατειών κλπ. χώρων.

7. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Έχει την ευθύνη για την οργάνωση, συντονισμό, παρακολούθηση και έλεγχο γραφείου (όλο το σχετικό εργατοτεχνικό προσωπικό).

Αναφέρεται δια του προϊσταμένου του τμήματος στον Πρόεδρο της Κοινότητας.

Το γραφείο αυτό στηρίζεται επιστημονικά, πέρα από το δικό του προσωπικό και από ειδικούς επιστήμονες των Τεχνικών Υπηρεσιών για την προώθηση των προγραμμάτων του.

Ελέγχει και παρακολουθεί τον τομέα της αποκομιδής των απορριμμάτων ανά την πόλη γενικά.

Μεριμνά για την μεταφορά, ζύγιση, απόρριψη και ενταφιασμό των απορριμμάτων στις χωματερές.

Μεριμνά για την αποκομιδή των απορριμμάτων από τα σπίτια, τα ιδρύματα, τα νοσοκομεία, εμπορικά καταστήματα, από εστίες απορριμμάτων σε ακάλυπτους χώρους κλπ.,καθώς και για την περισυλλογή και απόρριψη αχρήστων αντικειμένων που δεν μεταφέρονται με τα κλειστά απορριμματοφόρα αυτοκίνητα.

Φροντίζει για τον καθαρισμό του οδικού δικτύου της πόλης, των κοινοχρήστων χώρων, των πλατειών, εγκαταλελειμμένων ιδιοκτησιών, εστιών μόλυνσης πάρκων, κήπων, παιδικών χαρών κλπ. και τον συνεχή καθαρισμό των ανηρτημένων σε στύλους απορριμματοδοχείων, συγκεντρώνει και τοποθετεί απορρίμματα σε χώρους φόρτωσης και στη συνέχεια μεριμνά για την άμεση απομάκρυνσή τους.

Ελέγχει με το εποπτικό προσωπικό του πλήρη και απόλυτο καθαρισμό των χώρων της αρμοδιότητάς του, και εισηγείται στον Πρόεδρο της Κοινότητας τυχόν αναγκαία αναδιάρθρωση του προσωπικού κατά Τομέα.

Οργανώνει συνεργείο κατά τομείς της πόλεως με ημερήσια ή νυκτερινή εργασία για τον καθαρισμό των παρανόμων αφισών, συνθημάτων ή πανώ, οσάκις απαιτείται.

Φροντίζει για την περισυλλογή και μεταφορά σε προκαθορισμένο χώρο εκτός πόλεως, των εγκαταλελειμμένων αχρήστων αυτοκινήτων και δικύκλων στους δρόμους της πόλεως σε συνεργασία με την αρμόδια Αστυνομική Αρχή.

Μεριμνά για την πλύση των πεζοδρόμων, πεζοδρομίων και οδών σύμφωνα με Πρόγραμμα του γραφείου προγραμματισμού.

Μεριμνά για την περισυλλογή των κλαδιών και άλλων ογκωδών αντικειμένων.

8. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ

Επιμελείται την σύνταξη κανονισμού λειτουργίας των Νεκροταφείων της Κοινότητας.

Αναφέρεται δια του προϊσταμένου του τμήματος στον Πρόεδρο της Κοινότητας.

Τηρεί τις διατάξεις του ως άνω κανονισμού.

Μεριμνά για την εφαρμογή των ισχυουσών Υγειονομικών διατάξεων στους χώρους των Νεκροταφείων.

Επιμελείται την καθαριότητα και τον ευπρεπισμό του χώρου των Νεκροταφείων.

Συγκεντρώνει τα αναγκαία βεβαιωτικά στοιχεία.

Εκδίδει εντολές για την είσπραξη των τελών και δικαιωμάτων χρήσης.

Τηρεί αριθμημένες καρτέλες των εισπραττομένων τελών και δικαιωμάτων για κάθε ταφή και φύλαξη οστών

Εκτελεί κάθε άλλη υπηρεσία που προβλέπεται από τον κανονισμό του Νεκροταφείου ή του ειδικού νόμου περί Νεκροταφείων.

9. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΕΩΣ-ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

Έχει την ευθύνη για την οργάνωση, συντονισμό, παρακολούθηση και έλεγχο του γραφείου.

Αναφέρεται δια του προϊσταμένου του τμήματος στον Πρόεδρο της Κοινότητας.

Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι οι εξής:

Προγραμματίζει την κίνηση των οχημάτων της Κοινότητας γενικά και εισηγείται στον Πρόεδρο για έγκριση.

Εντέλλεται και παρακολουθεί επιμελώς την προμήθεια και την κατανάλωση καυσίμων.

Έχει την άμεση επαφή με τα συνεργεία συντήρησης των αυτοκινήτων και την περαιτέρω ευθύνη για την έγκαιρη εισαγωγή και εξαγωγή τους σ' αυτά και απ' αυτά.

Παρακολουθεί και ελέγχει από κοντά τις εργασίες επισκευής και συντήρησης των αυτοκινήτων της Κοινότητας.

Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς τα ειδικά βιβλία και έντυπα που ορίζονται από τον νόμο για την κίνηση των αυτοκινήτων.

Χορηγεί τις εντολές για την προμήθεια των καυσίμων και ελέγχει την κανονική παραλαβή τους. Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για την χρεωπίστωση των υλικών και των ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται στη συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων της Κοινότητας.

Είναι αρμόδιο για την λήψη και εφαρμογή των ενδεδειγμένων για την φύλαξη των αυτοκινήτων μέτρων.

Αναφέρει κάθε ζημιά που προκαλούν ή προκαλείται στα αυτοκίνητα της Κοινότητας και ενεργεί για την απόδοση ή διεκδίκηση του αντιτίμου των ζημιών. Τηρεί στατιστικά στοιχεία της κίνησης και λειτουργίας των αυτοκινήτων της Κοινότητας ως και απ' αυτά καταναλισκομένων καυσίμων.

Αναφέρει κάθε διαπιστούμενη ζημιά στα αυτοκίνητα από υπαιτιότητα των οδηγών τους.

Μεριμνά ώστε τα απαιτούμενα για τις ανάγκες των υπηρεσιών της Κοινότητας αυτοκίνητα να βρίσκονται έτοιμα για κίνηση στις οριζόμενες ώρες χρησιμοποίησής τους.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που ανοίγεται στην κίνηση των αυτοκινήτων της Κοινότητας.

Μεριμνά για την έγκαιρη ασφάλιση των αυτοκινήτων της Κοινότητας γενικά.

Τηρεί χωριστά για κάθε αυτοκίνητο ειδικό φάκελο, στον οποίο φυλάσσονται με επιμέλεια τα στοιχεία κτήσης, κυκλοφορίας και ασφάλισης αυτών.

Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων για την συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων της Κοινότητας.

Είναι υπεύθυνο για την σωστή λειτουργία του συνεργείου επισκευής και συντήρησης των αυτοκινήτων της Κοινότητας.

ΑΡΘΡΟ 3

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Α. ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜ. ΔΙΚΑΙΟΥ

Κλάδος Τ.Ε. 3 Τεχνολόγων Πολ.Μηχ/κων θέσεις μία (1)

Κλάδος Τ.Ε.17 Διοικητικού - Λογιστικού θέσεις μία (1)

Κλάδος Δ.Ε.1 Διοικητικού θέσεις τέσσερις (4)
Κλάδος Δ.Ε.2 Εποπτών καθαριότητας θέσεις μία (1)
Κλάδος Δ.Ε. 15 Εισπρακτόρων θέσεις μία (1)
Κλάδος Δ.Ε. 24 Ηλεκτρολόγων θέσεις μία (1)
Κλάδος Δ.Ε. 28 Χειριστών μηχανημάτων θέσεις μία (1)
Κλάδος Δ.Ε. 29 Οδηγών αυτοκινήτων θέσεις τρεις (3)
- Τρεις (3) θέσεις Οδηγών αυτοκινήτων Υπηρεσίας Καθαριότητας
Κλάδος Δ.Ε. 38 Ηλεκτρ.Υπολογιστών θέσεις μία (1)
Κλάδος Υ.Ε. 1 Κλητήρων - θυρωρών
Γενικών καθηκόντων θέσεις μία (1)
Κλάδος Υ.Ε.16 Προσωπικού καθαριότητας θέσεις ένδεκα (11)
1. Μία (1) θέση εργάτη επιμέλειας κήπων-δενδροστοιχιών
2. Μία (1) θέση εργάτη Νεκροταφειακού χώρου
3. Εννέα (9) θέσεις εργατών καθαρισμού εξωτερικών χώρων Υπηρεσίας Καθαριότητας (οδοκαθαριστών - αποκομιδής απορριμμάτων)

Β. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

Μία (1) θέση καθαρίστριας Γραφείων με απασχόληση τριών (3) ωρών ημερησίως επί πέντε (5) ημέρες την εβδομάδα.

Γ. ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤ. ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Δέκα (10) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών, περιοδικών πρόσκαιρων αναγκών του Ν. 2503/97, άρθρο 18 παρ. 12.

ΑΡΘΡΟ 4

- Για την επιλογή των προϊσταμένων της Διευθύνσεως και των τμημάτων, εφαρμόζονται οι διατάξεις του Ν.2190/94 εκτός εάν θεσμοθετηθούν άλλες σχετικές διατάξεις, στις οποίες η Διοίκηση της Κοινότητας έχει την υποχρέωση να συμμορφωθεί.

- Ο προϊστάμενος της Δ/νσης Διοικητικών-Οικονομικών Υπηρεσιών προέρχεται από τον κλάδο Τ.Ε.17 Δ/κου-Λογ/κου ή από τον κλάδο Δ.Ε.1 Δ/κου.

- Οι προϊστάμενοι των τμημάτων Διοικητικών υπηρεσιών, Οικονομικών υπηρεσιών και ανάπτυξης προέρχονται από τους κλάδους Τ.Ε.17 Δ/κου-Λογ/κου ή Δ.Ε.1 Δ/κου ή Δ.Ε.38 Η/Υ.

- Ο προϊστάμενος του τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών προέρχεται από τον κλάδο Τ.Ε.3 Τεχν.Πολ.Μηχ/κων.

- Η κατανομή του προσωπικού στις διάφορες υπηρεσίες και γραφεία της Κοινότητας και η ανάθεση στο προσωπικό των καθηκόντων τόσο αυτών που αναφέρονται στον παρόντα Οργανισμό, όσο και αυτών που πιθανώς να προκύψουν στο μέλλον, γίνεται με απόφαση του Προέδρου της Κοινότητας αναλόγως των κάθε φορά παρουσιαζομένων αναγκών.

- Η άσκηση των καθοριζομένων με τον παρόντα Οργανισμό λειτουργιών βασίζεται σε κανονιστικές πράξεις που εκδίδονται από τον Πρόεδρο της Κοινότητας μέσα από τις, με τις διατάξεις του αρθρ.114 παρ.1 εδ.γ&δ του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, καθοριζόμενες δικαιοδοσίες του.

- Για την επιλογή των προϊσταμένων της Δ/νσης, των Υπηρεσιών και των Τμημάτων εφαρμόζονται οι διατάξεις του Ν.2190/94. Η τοποθέτηση αυτών πραγματοποιείται τελικά στις αντίστοιχες οργανικές μονάδες για τρία χρόνια με απόφαση του Προέδρου της Κοινότητας. Οι τοποθετούμενοι ως προϊστάμενοι εξακολουθούν να ασκούν τα καθήκοντά τους μέχρι την τυχόν επανεκλογή τους ή την τοποθέτηση νέου προϊσταμένου.

- Τον προϊστάμενο που απουσιάζει ή κωλύεται να ασκήσει τα καθήκοντά του, αναπληρώνει ο προϊστάμενος της αμέσως υποκείμενης οργανικής μονάδας (πρώτης στη διαρθρωτική διάταξη) καθώς αυτές αναγράφονται στον παρόντα οργανισμό.

- Τα γραφεία που προβλέπονται στη διάρθρωση του Οργανισμού δεν είναι αυτοτελή γραφεία και ως εκ τούτου οι οριζόμενοι ως προϊστάμενοι αυτών, δεν δικαιούνται το από το Νόμο καθιερωμένο επίδομα.

- Τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα, για τον διορισμό των υπαλλήλων στις αντίστοιχες θέσεις, ορίζονται από τις διατάξεις του Π.Δ.37α/87 "περί Προσοντολογίου και Κλαδολογίου των θέσεων Ο.Τ.Α." καθώς και του Π.Δ. 22/90.

- Για τη διάρθρωση των Υπηρεσιών της Κοινότητας στις επί μέρους υπηρεσιακές μονάδες λήφθηκαν υπόψη οι περιορισμοί της 53560/59/86Γ.Σ του Υπουργείου Εσωτερικών.

- Κάθε υπηρεσιακή μονάδα οφείλει να τηρεί χωριστά αρχείο Νόμων, Διαταγμάτων, εγκυκλιακών οδηγών και των λοιπών στοιχείων της Νομολογίας που ανάγονται στα αντικείμενα της αρμοδιότητάς του. Τα βοηθήματα αυτά ενημερώνει ανελλιπώς και συμβουλεύεται συνεχώς για την πιο σωστή και απρόσκοπτη λειτουργία της Υπηρεσίας της.

- Από της Υπηρεσίες της Κοινότητας τηρούνται επίσης και ενημερώνονται ανελλιπώς με τις διατάξεις του Δ/τος 542/61 και τις σχετικές αποφάσεις του Προέδρου της Κοινότητας καθοριζόμενα βιβλία και έντυπα.

- Κάθε προηγούμενη απόφαση που αφορά τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας Πεντέλης Ν.Αττικής, καταργείται από τη δημοσίευση της παρούσας στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Κοινότητας Πεντέλης ύψους δρχ.75.000.000 περίπου η οποία αφορά τη μισθοδοσία του τακτικού προσωπικού σύμφωνα με τις προτεινόμενες θέσεις το διπλάσιο της οποίας είναι δρχ.150.000.000 ο δε μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών (1997-1998) ανέρχεται σε δρχ.301.199.346.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Αθήνα, 16 Ιουνίου 2000

Με εντ. Γ.Γ. Περ.
Η Δ/ντρια
ΕΜΜΑΝΟΥΕΛΑ ΠΑΝΑΓΙΩΤΟΥ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ